



EXTRAORDINARY
प्राधिकार से प्रकाशित
Published by Authority

No. 15, Port Blair, Friday, February 7, 2014

व. मेकु 0 एवं निकोबार प्रशासन
उद्योग निदेशालय

व. मेकु 0 एवं निकोबार प्रशासन

पोर्ट ब्लेयर, दिनांक 7 फरवरी, 2014

सं. 15/2014/फा. सं. 4-11/उद्योग/स्था./आर.आर./ (वर्ग ग) 2010.— भारत सरकार, गृह मंत्रालय की अधिसूचना सं. 14/03/60-ए.एन.एल. दिनांक 11/04/1960 के साथ पठित भारत के संविधान की धारा 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए उप राज्यपाल (प्रशासक), अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह एतद् द्वारा अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन के उद्योग निदेशालय में वर्ग 'ग' पदों में व. मेकु 0 एवं निकोबार प्रशासन पद की भर्ती पद्धति को नियमित करने हेतु निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात:-

1. व. मेकु 0 एवं निकोबार प्रशासन

क) इस नियम को अण्डमान तथा निकोबार प्रशासन (उद्योग निदेशालय के मल्टी टास्किंग स्टाफ) पदों की भर्ती नियमावली 2014 कहा जाएगा।

ख) यह सरकारी राजपत्र में प्रकाशित होने की तिथि से प्रभावी होगा।

2. व. मेकु 0 एवं निकोबार प्रशासन

पदों की संख्या, उसका वर्गीकरण व वेतनमान संलग्न अनुसूची में पैरा 2 से 4 में दर्शाई गई है।

3. व. मेकु 0 एवं निकोबार प्रशासन

संबंधित पदों की भर्ती की पद्धति, आयु सीमा, योग्यताएँ व अन्य विषय संलग्न अनुसूची के पैरा 5 से 14 में दर्शाया गया है।

4. व. मेकु 0 एवं निकोबार प्रशासन

कोई भी ऐसा व्यक्ति सेवा में नियुक्ति के लिए अयोग्य हो सकता है, जिसने —

क) ऐसे व्यक्ति से शादी या विवाह संविदा की हो, जिसका पति या पत्नी जीवित है

या

ख) पति/पत्नी के जीवित होते हुए किसी व्यक्ति से शादी या विवाह संविदा की हों :

बशर्ते कि उप राज्यपाल (प्रशासक) अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह यदि किसी व्यक्ति की लागू व्यक्तिगत नियम (पर्सनल लॉ) के तहत ऐसे विवाह से संतुष्ट है और ऐसे करने की व्यवस्था हो तो, इस नियम की संचालन से छूट दी जा सकती है।

5. व. मेकु 0 एवं निकोबार प्रशासन

उप राज्यपाल (प्रशासक), अण्डमान तथा निकोबार द्वीपसमूह की राय में किसी भी वर्ग या श्रेणी के व्यक्तियों के संबंध में इन नियमों के किसी उपबंध में ढील देना आवश्यक या समीचीन हो तो कारणों को अभिलिखित करते हुए आदेश द्वारा ऐसा कर सकते हैं।

6. 0; kofRr %

इन नियमों की कोई भी बात ऐसे आरक्षणों, आयु सीमा संबंधी छूट और रियायतों पर प्रभाव नहीं डालेगी, जिनका इस संबंध में केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए आदेशों के अनुसार अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा अन्य विशेष वर्गों के व्यक्तियों के लिए उपबन्ध कराना अपेक्षित है।

लेफ्टिनेन्ट जनरल (सेवानिवृत्त) , - ds fl g
i h-oh-, l -], e- , -oh-, l -, e-] , l -, e-] oh-, l -, e-
mi jkT; iky
अंडमान तथा निकोबार द्वीपसमूह

उप राज्यपाल के नाम व आदेश से,

g-@&
¼, e- , u- ej yhl
उद्योग निदेशक

vud iph

उद्योग निदेशालय, अंडमान तथा निकोबार प्रशासन में मल्टी टार्किंग LVkQ in dh HkrhZ fu; e

1	पदनाम	eYVh VkfLdx LVkQ
2	पदों की संख्या	32 (बत्तीस) 2014 कार्यभार के अनुसार बदलने की गुंजाइश
3	वर्गीकरण	सामान्य केन्द्रीय सेवाएँ वर्ग "ग" (गैर लिपिक वर्गीय/गैर-तकनीकी)
4	वेतन बैंड तथा वेतनमान/ ग्रेड वेतन	वेतन बैंड-1 रु. 5200-20200 + ग्रेड वेतन रु. 1800
5	चयन पद या गैर चयन पद	लागू नहीं
6	सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा	18-33 वर्ष पुरुषों के लिए 18-38 वर्ष महिलाओं के लिए (भारत सरकार के आदेशानुसार सरकारी कर्मचारियों को 5 वर्ष की छूट) आयु सीमा निर्धारण करने की तिथि आवेदन की अंतिम तिथि होगी।
7	सीधी भर्ती के लिए आवश्यक शैक्षणिक व अन्य योग्यताएँ	आवश्यक %& किसी मान्यताप्राप्त बोर्ड/संस्थान से माध्यमिक परीक्षा (10वीं कक्षा) उत्तीर्ण। oklNuh; %& 1. होमगार्ड व नागरिक सुरक्षा की आधारभूत तथा पुनश्चर्या पाठ्यक्रम में प्रशिक्षण। 2. साइकिल चलाने में सक्षम। 3. फाइल/रिकॉर्ड सिलाई करने तथा रख-रखाव में सक्षम। 4. जिरॉक्स मशीन चलाने के लिए सक्षम। 5. फैंक्स मशीन चलाने में सक्षम।
8	सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु सीमा व शैक्षणिक योग्यता क्या पदोन्नति के लिए भी लागू होगा ?	लागू नहीं
9	परिवीक्षा अवधि, यदि हो तो	2 (दो) वर्ष

10	भर्ती की पद्धति—सीधी भर्ती या पदोन्नति द्वारा या प्रतिनियुक्ति द्वारा व रिक्त पदों की भर्ती की प्रतिशत का विवरण	100% सीधी भर्ती द्वारा
11	यदि भर्ती पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति/स्थानांतरण से होने पर किस ग्रेड से पदोन्नति/स्थानांतरण से किया जाएगा	लागू नहीं
12	यदि विभागीय पदोन्नति समिति विद्यमान है तो इसकी गठन क्या है ?	<p>LFkk; hdj.k ds fy, oxL *x* Mh-i h-l h- ftl e :-</p> <p>1. उद्योग निदेशक — अध्यक्ष 2. महाप्रबंधक, डी.आई.सी. — सदस्य 3. सहायक निदेशक (तकनीक) — सदस्य उद्योग निदेशालय 4. सहायक निदेशक (प्रशासन) — सदस्य</p>
13	परिस्थितियाँ जिसमें संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श किया जाना है	लागू नहीं
14	ड्यूटी व उत्तरदायित्व	अनुसूची में संलग्न की गई है।

vud iph

eYVh VkfLdx LVkQ dh i n dh dk; L foofj.k

1. अनुभाग के दस्तावेजों का रख-रखाव करना।
2. अनुभाग/इकाई को साफ व स्वच्छ रखना।
3. कार्यालय के भीतर फाइलों व अन्य पेपरों को ले जाना।
4. फोटो कॉपी करना व फैक्स भेजना।
5. कार्यालय/इकाई के अन्य गैर लिपिक कार्यों को करना।
6. प्रतिदिन के कार्यों जैसे डायरी, प्रेषण आदि में सहायता करना जिसमें एक कम्प्यूटर शामिल है।
7. डाक को पहुँचाना (बिल्डिंग के बाहर)
8. पहरेदारी का कार्य।
9. कमरों को खोलना व बंद करना।
10. कमरों की साफ सफाई।
11. फर्नीचर इत्यादि के धूल साफ करना।
12. भवन के सभी खिड़की दरवाजों को साफ करना।
13. यदि वैध लाइसेंस हो तो वाहन चलाना।
14. गमला में रखे पौधों, परिसर के अन्य सभी पौधों की रख-रखाव करना।
15. स्टेशनरी तथा स्टोर के कर्मचारियों की सहायता करना।
16. भंडार कर्मचारी को स्टेशनरी व अन्य सामग्री जारी करने में मदद करना जिसमें विभिन्न अनुभागों के मांग पत्र के आधार पर देना।
17. कार्यालय में फर्नीचर व अन्य यंत्रों को एक स्थान से दूसरे स्थान पर रखना।
18. भंडार कर्मचारी को अनुपयोगी सामग्रियों को ठीक ढंग से सही स्थान पर रखना।
19. अधिकारी द्वारा बताए गए कोई अन्य कार्य।

**ANDAMAN & NICOBAR ADMINISTRATION
DIRECTORATE OF INDUSTRIES**

NOTIFICATION

Port Blair dated, the 7th February, 2014.

No.15/2014/F.No.4-11/Ind./Estt/RR(Gr.C)2010.— In exercise of powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, read with the Government of India, Ministry of Home Affairs, New Delhi, Notification No. 14/3/60-ANL dated 11th April, 1960, the Lieutenant Governor (Administrator), Andaman & Nicobar Islands hereby makes the following rules regulating the method of recruitment of the Group 'C' posts of "**Multi-Tasking Staff**" borne in the establishment of the Directorate of Industries, Andaman & Nicobar Administration, namely :-

1. Short title and commencement :-

- (i) These Rules may be called the Andaman and Nicobar Administration (Multi-Tasking Staff in the Directorate of Industries) Recruitment Rules, 2014.
- (ii) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Number of posts, classification and scale of pay :-

The number of posts, their classification and Pay Band & Grade Pay/Scale of the pay attached thereto shall be as specified in paras 2 to 4 of the Schedule annexed hereto.

3. Method of recruitment, age limit and qualification :-

The method of recruitment, age limit, qualifications and other matters relating to the said post shall be as specified in paras 5 to 14 of the said Schedule

4. Disqualification :-

No Person—

- (a) Who has entered in to or contracted a marriage with a person having a spouse living.

Or

- (b) Who, having a spouse living, has entered into or contracted a marriage with any person, shall be eligible for appointment to the said post:

Provided that the Lieutenant Governor (Administrator), Andaman and Nicobar Islands may, if satisfied that such marriage is permissible under the personal law applicable to such persons and other party to the marriage and there are other grounds for so doing, exempt any person from the operation of this rule.

5. Powers to relax :-

Where the Lieutenant Governor (Administrator), Andaman & Nicobar Islands, is of the opinion that it is necessary or expedient so to do, he may, by order and for reasons to be recorded in writing relax any of the provisions of the those rules with respect to any class or category of persons.

6. Saving :-

Nothing in these rules shall effect reservation, relaxation of age limit and other concessions required to be provided for candidates belongs to the Schedule Castes, Scheduled Tribes and other specified categories of persons in accordance with the orders issued by the Central Government from time to time in this regard.

Lt. General (Retd.) A.K.Singh, PVSM, AVSM, SM, VSM.
Lieutenant Governor
Andaman & Nicobar Islands.

By order and in the name of the Lieutenant Governor,
Andaman & Nicobar Islands.

Sd/-
Director of Industries
(File No. 4-11/Ind./Estt./RR(Gr.C)/2010)

ANNEXURE**RECRUITMENT RULES FOR MULTI TASKING STAFF IN THE DEPARTMENT OF INDUSTRIES**

1	Name of post	Multi-Tasking staff
2	No. of posts	32 (Thirty two) 2014 subject to variation dependent on the workload.
3	Classification	General Central Services Group "C" (Ministerial/Non-Technical))
4	Pay Band & Grade Pay/Pay Scale	PB-1 Rs.5200-20200+ Grade pay Rs.1800
5	Whether selection post or non-selection post ?	Not applicable
6	Age for direct recruitment	18-33 years for Male 18-38 years for Female (Relaxable for Govt. servants upto 5 years in accordance with the instructions or orders issued by the Central Govt. from time to time).The crucial date of determine the age limit shall be the closing date for receipt of application from candidates/names from employment exchange.
7	Educational and other qualifications required for direct recruitment	<u>Essential</u> :- Must have passed Secondary School Examination (Xth Std.) from a recognized Board/Institution. <u>Desirable</u> :- a) Training in basic refresher course in Home Guard and Civil Defence. b) Ability to ride Bicycle. c) Ability to stitch File/Records and its maintenance. d) Ability to operate the Xerox Machine. e) Ability to operate FAX Machine.
8	Whether age and educational qualification prescribed for direct recruitment will apply in the case of promotees ?	Not applicable
9	Period of probation, if any	2(two) years
10.	Method of recruitment, whether by direct recruitment or by promotion/deputation and percentage of vacancies to be filled by various methods	100% by direct recruitment
11.	In case of recruitment by promotion or by transfer on deputation, grades from which promotion/transfer to be made	Not applicable
12.	If a DPC exists, what is its composition ?	<u>Group "C" DPC (for Confirmation) Consisting of :-</u> 1. Director of Industries - Chairman 2. General Manager, DIC - Member 3. Assistant Director (Tech.) - Member 4. Assistant Director (Admn.) - Member Directorate of Industries
13.	Circumstances in which UPSC is to be consulted in making recruitment Rules	Not applicable
14.	Duties and responsibilities	Attached as Annexure to the Schedule.

ANNEXURE

JOB DESCRIPTION FOR THE POST OF MULTI-TASKING STAFF

1. Physical maintenance of records of the section.
2. General Cleanliness and upkeep of the section/unit.
3. Carrying of files and other papers within the building.
4. Photo copying sending of FAX etc.
5. Other non-clerical works in the section/unit.
6. Assisting in routine office work like diary, dispatch etc. including one computer.
7. Delivering of Dak (out side the building)
8. Watch and Ward duties.
9. Opening and closing of rooms.
10. Cleaning of rooms.
11. Dusting of furniture etc.
12. Cleaning of building fixtures etc.
13. Driving of vehicles, if in possession of valid driving license.
14. Up-keep of parks, lawns, potted plants etc.
15. To assist the store staff in collection of stationery and other materials, equipments, furniture etc. from the firms and to stack in the store properly.
16. To assist the store staff for issuance of stationeries and other materials to different section/unit on the basis of proper indent.
17. To assist in shifting furniture and equipments from one place to another place in the office as directed by his office-in-charge.
18. To assist the store staff in keeping unserviceable furniture/equipments, stores in the proper manner at appropriate place.
19. Any other work assigned by the superior authority.